

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAI 018/2013

Versão: 01

Aprovação em: 29/04/2013

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno, Secretaria Jurídica e Secretaria de Ouvidoria.

SAI: Sistema de Acesso a Informação

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de Controle referente ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, bem como da Ouvidoria da Câmara Municipal em conformidade com os dispositivos legais e fornecimento de dados, informações e documentos de interesse da sociedade no âmbito da Câmara Municipal de Alta Floresta.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Unidade de Controle Interno, Ouvidoria e Setor Jurídico enquanto unidades responsáveis e as demais unidades da estrutura organizacional, definida na Lei nº. 1957/2011, como unidades executoras, em especial.

III – CONCEITOS

Para os efeitos desta Norma, considera-se:

1 - Acesso à Informação: O acesso à informação compreende os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.

2 - Informações Pessoais: São aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

3 - Controle Social: É a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública. O controle social é um complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos e contribui para a gestão ao favorecer a

boa e correta aplicação dos recursos, pois é um mecanismo de prevenção da corrupção e fortalece a cidadania.

4 - Portal da Transparência: Disponibilização e divulgação em local de fácil acesso, preferencialmente através de site, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.

5 - Ouvidoria – A Ouvidoria da Câmara Municipal será o canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

6 - Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

7 - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

8 - Informação Sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Esta Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Atendimento à Lei de Acesso à Informação da Câmara Municipal de Alta Floresta, sobre o qual dispõem a Lei Federal nº. 12.527/2011 que regula o acesso a informações previsto no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição, no inciso II do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 2.067/2013, anexo III da Resolução Normativa nº. 014/2013 e resolução normativa 025/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V - RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 – Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Do Controle Interno

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Acesso a Informação e ao SIC Sistema de Informação ao Cidadão, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- c) Promover o treinamento de servidores no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

2 – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 – As rotinas e procedimentos previstos nesta normativa destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - desenvolvimento do controle social do Poder Legislativo; e

V - garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis.

2.1.1 - A Câmara Municipal de Alta Floresta proativamente disponibilizará informações independentemente de solicitações, devendo para tanto:

I – manter atualizado o site oficial deste Poder Legislativo, de maneira a permitir o acesso de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

2.1.2 - O acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal de Alta Floresta será viabilizado mediante:

I – divulgação na rede mundial de computadores, para acesso público, de informações de interesse coletivo ou geral;

II – atendimento de pedido de acesso a informações;

III – disponibilização de outros meios para o próprio interessado pesquisar a informação solicitada no site da Câmara Municipal de Alta Floresta; e

IV – outras formas de divulgação indicadas em ato do Presidente da Câmara Municipal de Alta Floresta.

2.2 - Fica por esta normativa designada a OUVIDORIA deste Órgão para exercer a função e atribuições nos seguintes termos:

I - responsável pela execução do SIC Sistema de Informação ao Cidadão no âmbito do Poder Legislativo de Alta Floresta;

II - promover a campanha interna de esclarecimento e fomento à cultura de acesso na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

III - publicar periodicamente as informações estatísticas nos termos do art. 30 da Lei nº 12.527, de 2011; e

IV - consolidar o relatório anual de informações atinentes à implementação da Lei.

V – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei;

VI – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos.

2.3 - Todos os setores da Câmara Municipal deverão assegurar o acesso à informação por meio da adoção dos procedimentos definidos nesta Norma Interna relativamente à recepção, instrução e resposta aos pedidos de informação, bem como divulgar ativamente informações públicas de sua competência, observados os preceitos da Lei nº 12.527, de 2011.

2.3.1 - A garantia de acesso de que trata esta norma abrange as informações públicas acerca de atos, fatos, documentos ou informações que sejam próprios das competências do Legislativo Municipal, excetuando-se as de natureza pessoal, ou, ainda, as sigilosas, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

2.4 - A autoridade que indevidamente se recusar a responder pedido de informação estará sujeita às responsabilidades descritas na Lei nº 12.527, de 2011;

2.5 - Fica instituído o SIC Serviço de Informação ao Cidadão do Legislativo Municipal de Alta Floresta, composto por todos os setores produtores de informação e documentação, sob a responsabilidade e coordenação da OUVIDORIA DO LEGISLATIVO, JURÍDICO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, com o objetivo de dar efetividade à Lei nº 12.527, de 2011;

2.5.1 O formulário padronizado do SIC encontra-se no site oficial da Câmara Municipal de Alta Floresta <http://www.camaraaltafloresta.mt.gov.br/>, com link próprio SIC a direita da página ou link OUVIDORIA a esquerda da página para preenchimento e soletração do pedido de informação ou qualquer outra manifestação.

2.6 - Compete diretamente à Ouvidoria do Legislativo prover o serviço de atendimento presencial de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, bem como prestar auxílio técnico-operacional aos demais setores da Câmara Municipal no que se refere ao cumprimento desta Lei;

2.6.1 Compete diretamente a Ouvidoria do Legislativo conforme art. 7º, inciso I, da Lei nº. 12.527/2011 a *“orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada”*.

2.7 - Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados;

2.8 - Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso a informações do Legislativo Municipal;

2.9 - O pedido de acesso a informações deve conter a devida identificação do requerente, mediante o fornecimento de nome completo e número de documento de identidade expedido com valor legal, dados para contato e a especificação objetiva da informação requerida;

2.10 - A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, a par dos seus respectivos poderes;

2.11 - Sem prejuízo da segurança, da proteção das informações, e do cumprimento da legislação aplicável, a Câmara Municipal poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar, principalmente quando a obtenção da informação solicitada exigir recursos onerosos;

2.12 - Caso a informação solicitada verbalmente esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o requerente será verbalmente informado do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida a referida informação, procedimento esse que desonerará a Câmara Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos e sua obtenção não for excessivamente onerosa;

2.13 - Nos casos em que a informação seja prestada de imediato, o órgão que realizar o atendimento deverá registrá-lo no Serviço de Informação ao Cidadão, para fins de controle e consolidação estatística das demandas da sociedade;

2.14 - Não sendo possível autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, a autoridade respectiva deverá promover a recepção do pedido, com sua inserção no Serviço de Informação ao Cidadão, para que seja respondido após os trâmites previstos nesta Norma;

2.15 - Sempre que o interessado procurar uma informação que a ouvidoria do legislativo não obtiver para fornecer, esta deverá orientá-lo sobre a qual órgão poderá recorrer;

2.16 - Todo pedido de informação ou de cópia de documentação encaminhado ao legislativo municipal será registrado no Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo numeração protocolar que será informada ao requerente, juntamente com o número telefônico e endereço eletrônico do setor de atendimento da OUIDORIA DO LEGISLATIVO;

2.17 - O interessado que desejar atuar a solicitação de informação como processo deverá dirigir-se ao Serviço de Protocolo do Legislativo Municipal;

2.18 - O pedido de informação após autuado será encaminhado ao setor detentor do documento ou informação e remetido, para deliberação, conforme a natureza da informação solicitada;

2.19 - Havendo dúvida sobre o caráter ostensivamente público da informação ou documento, ou quanto à exequibilidade do atendimento do pedido, o ouvidor responsável ou aquele por onde o processo estiver tramitando, encaminhará consulta ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal acompanhado das razões que ocasionarem a dúvida quanto ao caráter público ostensivo do documento ou informação;

2.20 - O requerente tem o direito de obter o inteiro teor da decisão denegatória de acesso, por certidão ou cópia, bem como cópia autenticada do restante dos autos formados a partir do seu requerimento de acesso;

2.21 - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser feito o levantamento deste custo, a Câmara Municipal cotará junto aos fornecedores locais e repassará ao interessado o valor que ficara a suas expensas e sob supervisão de servidor público, onde a reprodução seja feita de forma que não ponha em risco a conservação do documento original.

Observações: Estará isento de compensar os custos previstos neste item todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;

2.22 - Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade será oferecido à consulta cópia com certificação de que confere com o original;

2.23 - Na hipótese de indeferimento de acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão por meio dos canais de atendimento ao cidadão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência;

2.24 - O recurso contra decisão de indeferimento de acesso será recebido, registrado e deliberado pelo Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Alta Floresta, conforme a natureza da informação solicitada;

3 DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

As principais informações deverão estar disponíveis do site da Câmara Municipal e deverão constar no mínimo o seguinte: estrutura organizacional, endereço, telefone do órgão e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; registros de despesas; informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; dados para o acompanhamento da execução orçamentária, programas, ações, legislação orçamentária, legislação, proposituras tudo sobre o trabalho dos Parlamentares deste Legislativo.

4 DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E DA OUVIDORIA

4.1 DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO, SOLICITAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, SUGESTÕES E ELOGIOS.

– O pedido de informações será direcionado ao responsável pelo SIC - Serviço de Informações ao Cidadão ou Ouvidor, vinculado à Ouvidoria da Câmara Municipal de Alta Floresta, e poderá ser pela via eletrônica (e-mail) ou por formulário padrão, cujo modelo encontra para preenchimento no site deste órgão no link ouvidoria e compreenderá solicitações e pedido de informações.

– As manifestações conforme apresentadas abaixo serão direcionadas ao Ouvidor do Legislativo e poderá ser por telefone (66) 3521-5030-3716-5829 ramal 236, e-mail ouvidoria@camaraaltafloresta.mt.gov.br ou formulário padrão cujo modelo segue no link do site oficial deste Órgão, <http://www.camaraaltafloresta.mt.gov.br/ouvidoria/>

Tipo de Manifestação:

- | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Reclamação | <input type="checkbox"/> Denúncia | <input type="checkbox"/> Críticas | <input type="checkbox"/> Elogios |
| <input type="checkbox"/> Consulta | <input checked="" type="checkbox"/> Pedido de informação | <input type="checkbox"/> Sugestões | <input type="checkbox"/> Outros |

- O pedido de acesso a informação, deve observar os seguintes requisitos: ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto à Ouvidoria do Município de Alta Floresta; conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;

– Todo pedido de informações após observar os requisitos previstos em Lei Municipal e nesta normativa, será lançando no SIC e gerado um número de protocolo para acompanhamento do trâmite da solicitação.

- O pedido não será atendido quando for genérico, desproporcional, desarrazoado ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade, momento em que será orientado ao cidadão e o pedido será refeito.

- O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe da Ouvidoria de imediato, sempre que possível e caso não seja possível o atendimento de imediato do pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, justificada ao requerente, se este assim solicitar.

- Quando não possuírem a informação, o responsável pelo Setor SIC/Ouvidoria, remeterão cópia da solicitação ao Departamento competente a fim de obter a resposta e entregá-la ao solicitante no prazo especificado acima.

- Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

5 ACESSO NÃO AUTORIZADO À INFORMAÇÃO

- Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

- Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Presidente da Câmara Municipal em exercício, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

- Verificada a hipótese prevista no § 2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar os meios de provas cabíveis.

6 DOS RECURSOS

- Negado o acesso à informação, o requerente poderá recorrer contra a decisão à Controladoria Interna da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência,

– A Controladoria Interna verifica o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e formulará pedido de informações à Autoridade Superior da Unidade Responsável que negou a informação, para que apresente resposta em três (3) dias.

– A autoridade competente enviará a resposta aos questionamentos da Controladoria Interna ao SIC/Ouvidoria, remetendo cópia para aquela, também no prazo de três (03) dias.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça, bem como as previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

7.2 - Os prazos máximos de restrição de acesso aos dados, às informações e aos documentos sigilosos, conforme as classificações previstas vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreto: 15 (quinze) anos;

7.3 - É dever de o Poder Legislativo controlar o acesso e a divulgação de dados, documentos e informações sigilosos produzidos ou sob sua guarda, assegurando sua proteção;

7.4 - O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei;

7.5 - O tratamento das informações pessoais respeitará a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais;

7.6 - A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância;

7.7 – Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser discutida com o Ouvidor do Legislativo Municipal juntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

8 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Alta Floresta-MT, em 29 de Abril de 2013.

Emerson Sais Machado
Vereador-Presidente

Wagner Aparecido Floriani
Auditor Público Interno